

**ZARZĄDZENIE NR 11/09**  
**Wójta Gminy Sienko**  
**z dnia 05 lutego 2009 r.**

w sprawie: procedury obiegu faktur w Urzędzie Gminy w Sienku

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 z późn zm.)

**Wójt Gminy Sienko**  
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzić procedurę obiegu faktur w Urzędzie Gminy w Sienku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 lutego 2009 roku.

WÓJT  
mgr Jan Wach

### **Procedura obiegu faktur w Urzędzie Gminy w Sicienku.**

§ 1. 1. Procedura obiegu faktur w Urzędzie Gminy w Sicienku dotyczy czynności związanych z obiegiem płatnych przelewem faktur, rachunków i wezwań do zapłaty (zwanych w dalszej treści fakturami) od dnia ich wpływu do dnia dokonania zapłaty.

2. Wszystkie czynności w ramach procedury winny być wykonywane niezwłocznie dla zachowania terminów zapłaty faktury.

§ 2. 1. Datę wpływu faktury do Urzędu Gminy potwierdza Referat Organizacyjny przystawiając pieczęć z datą wpływu.

2. Opatrzone datą wpływu faktury przekazywane są do Referatu Finansów. Za przekazanie faktur, które wpłynęły pocztą lub dostarczone zostały przez inne podmioty odpowiada Referat Organizacyjny. Za przekazanie faktur odebranych od wystawcy przez pracownika Urzędu Gminy osobiście, odpowiada dany pracownik.

§ 3. 1. Dekretacji faktury do pracownika lub referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania dokonuje pracownik Referatu Finansów.

2. Referat Finansów prowadzi rejestr faktur, w który wpisuje się w szczególności:

- a) numer wpływu faktury;
- b) numer i datę faktury;
- c) dane wystawcy faktury;
- d) termin płatności;
- e) nazwisko pracownika lub nazwę referatu, do którego dekretowana jest faktura;
- f) datę przekazania faktury pracownikowi lub referatowi;
- g) podpis pracownika odbierającego fakturę.

3. Referat Finansów po zarejestrowaniu faktur przekazuje je pracownikom lub referatom odpowiedzialnym za realizację zadania.

§ 4. 1. Po odebraniu zarejestrowanej faktury pracownik dokonuje jej opisu i przekazuje do akceptacji pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz w wprowadzenia do systemu CPV.

2. Po wprowadzeniu do systemu CPV faktura wymaga:

- a) przedłożenia do dekretacji księgowej;
- b) zatwierdzenia przez pracownika, iż została sprawdzona pod względem merytorycznym;
- c) zatwierdzenia przez pracownika Referatu Finansów, iż została sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym;
- d) zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

Za wykonanie wymienionych czynności odpowiada pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.

3. Zatwierdzoną do zapłaty fakturę pracownik odpowiedzialny za realizację zadania przekazuje do kasy Urzędu Gminy.

§ 5. 1. W oparciu o zatwierdzoną do zapłaty fakturę pracownik Referatu Finansów dokonuje polecenia przelewu.

2. Polecenia przelewu po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby wskazane w karcie wzoru podpisu, podlega operacji bankowej.

WÓJT  
  
mgr Jan Wach